

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH (SMK)



UŻYTKOWNIK INNEGO ZAWODU MAJĄCEGO ZASTOSOWANIE W OCHRONIE ZDROWIA



Spis treści

1.1.	Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?	3
1.2.	Co będzie potrzebne?	3
2.	ROZPOCZĘCIE PRACY Z APLIKACJĄ	4
2.1.	Logowanie do aplikacji	4
2.2.	Rejestracja nowego użytkownika	7
2.3.	Wylogowanie z aplikacji	9
3.	INNY PRACOWNIK W ZAWODACH MAJĄCYCH ZASTOSOWANIE W OCHRONIE ZDROWIA	10
3.1.	Użytkownik	10
3.1.1.	Wniosek o nadanie uprawnień	10
3.1.2.	Edycja profilu użytkownika	22

1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?

Aby uzyskać dostęp do aplikacji należy:

- Być pracownikiem medycznym (innym pracownikiem w ochronie zdrowia),
- Posiadać adres e-mail,
- W przeglądarce internetowej wpisać adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl>,
- Zarejestrować konto w aplikacji SMK i zalogować się do systemu używając Loginu i Hasła (P2 SA) lub profilem zaufanym e-PUAP.

1.2. Co będzie potrzebne?

Do korzystania z aplikacji niezbędne są:

- Dostęp do Internetu,
- Adres e-mail,
- Zainstalowana wersja oprogramowania Java 7 Update 80 lub 8 Update 45
- Przeglądarka internetowa obsługująca „Jave” Mozilla FireFox 39, Internet Explorer 11 lub ich nowsze wersje.

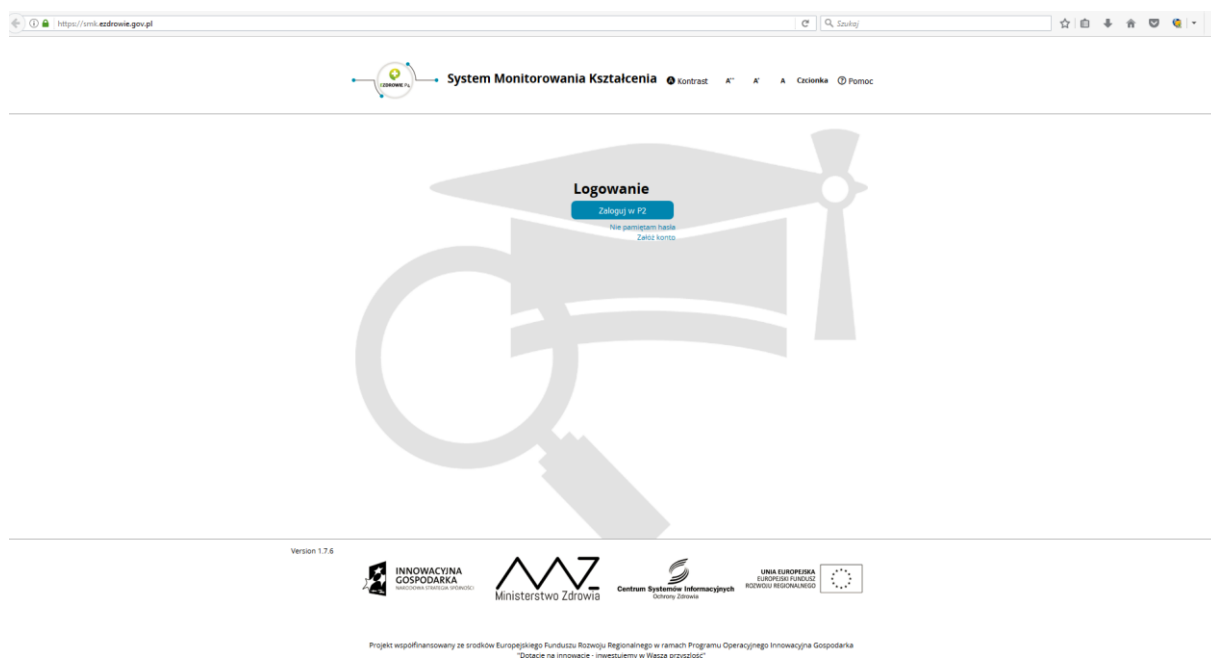
2. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

Krokiem koniecznym do tego, aby móc korzystać z aplikacji SMK, jest zalogowanie się do systemu. Poniżej opisany zostanie proces logowania do systemu, rejestracji nowego użytkownika oraz wylogowania się z aplikacji.

2.1. Logowanie do aplikacji

Zalogowanie się do aplikacji SMK jest możliwe po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresu <https://smk.ezdrowie.gov.pl>. Na ekranie pojawią się pola „zaloguj w P2”.

Rysunek 1. Ekran logowania do aplikacji



Następnie należy kliknąć przycisk **Zaloguj w P2**.

Po użyciu funkcji system poprosi o wybór sposobu w jaki użytkownik chce się uwierzytelnić. Dostępne możliwości to: „Certyfikat”, „Login/Hasło”, „ePUAP”.



Rysunek 2. Ekran sposobu uwierzytelniania użytkownika w Systemie

Pomoc

Centrum Systemów Informacyjnych
Ochrony Zdrowia

Wybierz sposób w jaki chcesz się uwierzytelić

Certyfikat

Login/Hasło

ePUAP

© 2012 Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Portal współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013. Priorytet 7. Społeczeństwo Informacyjne – Budowa elektronicznej administracji „Dotacje na innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

INNOWACYJNA GOSPODARKA

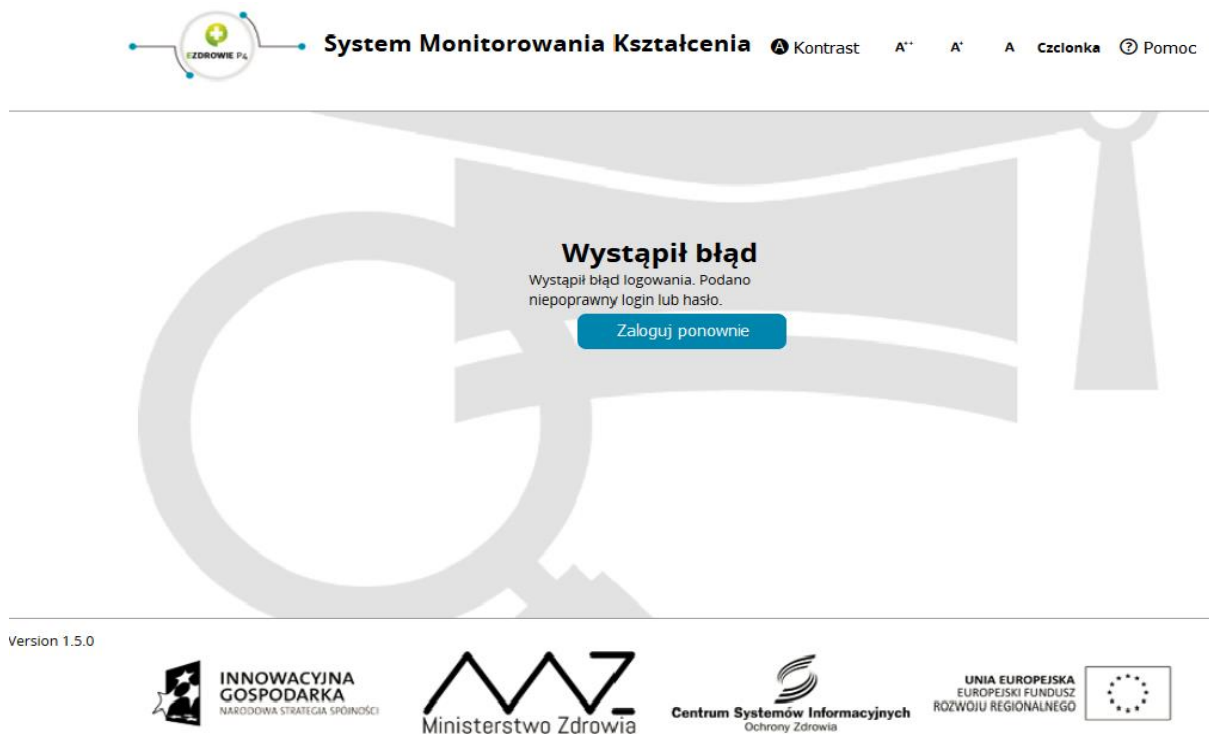
UNIA EUROPEJSKA

wersja 1.0.0, serwis 1900

W przypadku wpisania niepoprawnych danych w jednym ze sposobów uwierzytelnienia system wyświetli komunikat. W takim wypadku należy kliknąć przycisk **OK**, a następnie ponowić operację logowania.



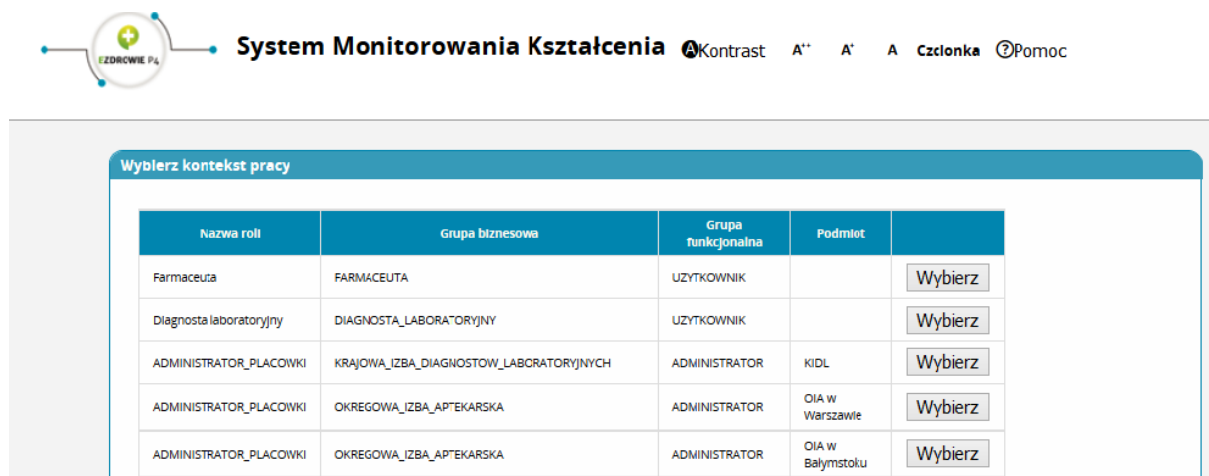
Rysunek 3. Komunikat błędu podczas logowania do systemu



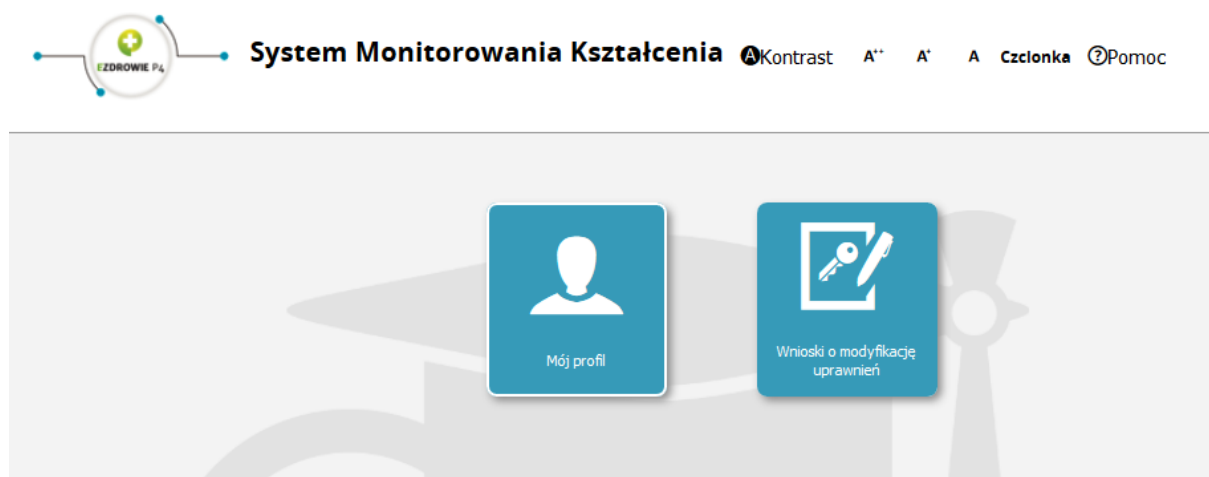
W przypadku logowania do systemu za pomocą „Login/Hasło”, gdy po kolejnych próbach logowania wyświetla się komunikat o błędzie, użytkownik może skorzystać z odzyskiwania hasła. W tym celu należy skorzystać z funkcji „*nie pamiętam hasła*” znajdującego się pod funkcją „zaloguj w P2” na stronie głównej. Po zastosowaniu funkcjonalności Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę Systemu Administracji P2, gdzie będzie możliwe skorzystanie z procedury zmiany hasła.

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli w jakiej chce występować w systemie, a w przypadku nieposiadania żadnych uprawnień do ról, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową w „Roli Zerowej”.

Rysunek 4. Ekran wyboru kontekstu roli w systemie










Rysunek 5. Ekran startowej w „Roli Zerowej”



2.2. Rejestracja nowego użytkownika

Rejestracja użytkownika w Systemie jest możliwa poprzez złożenie elektronicznego wniosku dostępnego na stronie logowania do aplikacji. W tym celu należy kliknąć przycisk **Załącz konto**. Po wybraniu akcji wyświetli się formularz rejestracyjny dla nowego użytkownika:

Rysunek 6. Wniosek o założenie konta użytkownika


System Monitorowania Kształcenia







Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię Drugie imię Imię w dopelniaczu
 Nazwisko Nazwisko rodowe Nazwisko w dopelniaczu
 Miejsce urodzenia Kraj urodzenia Data urodzenia
 Płeć PESEL ☐ Brak PESEL
 Rodzaj dokumentu Nr dokumentu Kraj wydania
 Obywatelstwo

Adres

Miejscowość Ulica Kod pocztowy
 Nr domu Nr lokalu Województwo

Adres korespondencyjny

Miejscowość Ulica Kod pocztowy
 Nr domu Nr lokalu Województwo

Kontakt

Telefon Adres email

Opcjonalny identyfikator P2

Oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla założenia konta umożliwiającego korzystanie z Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015, poz. 636 z późn. zm.; dalej: „ustawa o sioz”), a którymi są:
 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca szkoleniowe w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
 2) monitorowanie kształcenia podyplomowego pracowników medycznych;
 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
 5) wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16j ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w ramach modułu System Informatyczny Rezydentur.
 Gromadzone w SMK informacje przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podyplomowego kadr medycznych skuteczną organizację, planowanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia.
☐
 Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.), przyjmuję do wiadomości, iż:
 - zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sioz, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i zakresie założenia konta, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sioz,
 - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
 - podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.
☐

Złóż wniosek o założenie konta Powrót do ekranu logowania

We wniosku należy wypełnić następujące sekcje (pola obowiązkowe):



1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Pole „Opcjonalny identyfikator P2” jest polem nieobowiązkowym. Użytkownik posiadający konto na P2 zobowiązany jest do podania loginu konta z P2 SA celem powiązania go z Systemem SMK.

Użytkownik nieposiadający jeszcze konta w P2 SA pozostawia pole „Opcjonalny identyfikator P2” niewypełnione. Podczas zakładania konta w SMK konto na P2 SA zostanie utworzone automatycznie.

A następnie należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek o założenie konta**.

Wniosek o założenie konta może być złożony jedynie w wersji elektronicznej. Złożenie wniosku nie wymaga użycia podpisu elektronicznego.

Na podany we wniosku adres e-mail zostaną wysłane dane potrzebne do pierwszego logowania w aplikacji.

Niepowodzenie w założeniu konta może być spowodowane nieprawidłowościami, które wyniknęły w trakcie procesu przetwarzania wniosku o założenie konta użytkownika. W takim przypadku użytkownik zostanie poinformowany o szczegółach niepowodzenia drogą e-mailową.

2.3. Wylogowanie z aplikacji

Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany do ekranu logowania.

3. Inny pracownik w zawodach mających zastosowanie w ochronie zdrowia

3.1. Użytkownik

3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik posiadający aktywne konto w SMK może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu *Wniosku o modyfikację uprawnień*. W tym celu należy zalogować się do Systemu, i wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

3.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Pierwszym krokiem do złożenia *Wniosku o modyfikację uprawnień* jest użycie funkcjonalności *Wnioski o modyfikację uprawnień* znajdującej się w Menu Głównym.



Rysunek 7. Ikona wniosków o modyfikację uprawnień



3.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

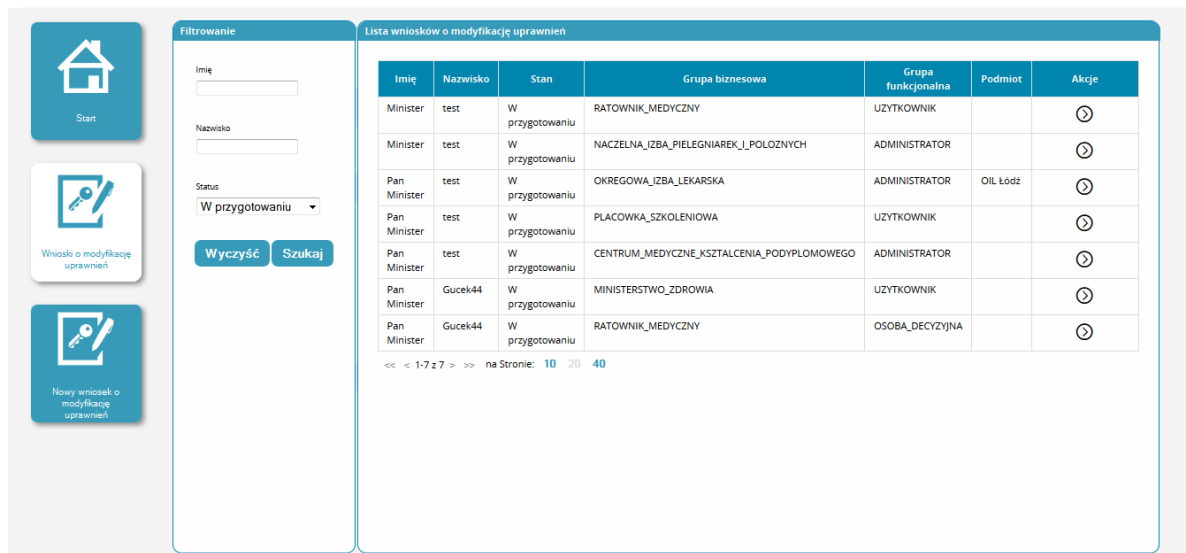
1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Po wybraniu funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, w których użytkownik ma możliwość:

- Podglądu istniejących przy użyciu funkcji **Szczegóły**,
- Edytowania szkiców wniosków, za pomocą funkcji **Edytuj**,
- Wnioskowanie o nowe uprawnienia, za pomocą funkcji **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**.

Aby wykonać jedną z akcji **Szczegóły** lub **Usuń** należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje, a następnie wybrać jedną z akcji.

Rysunek 8. Lista wniosków o modyfikację uprawnień



Start

Wnioski o modyfikację uprawnień

Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Filtrowanie

Imię
Nazwisko
Status
W przygotowaniu

Wyczyść Szukaj

Lista wniosków o modyfikację uprawnień

Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IZBA_PIELEGNIAREK_I_POLOZNYCH	ADMINISTRATOR		
Pan Minister	test	W przygotowaniu	OKREGOWA_IZBA_LEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIL Łódź	
Pan Minister	test	W przygotowaniu	PLACOWKA_SZKOLENIOWA	UZYTKOWNIK		
Pan Minister	test	W przygotowaniu	CENTRUM_MEDYCZNE_KSZTALCENIA_PODYPLOMOWEGO	ADMINISTRATOR		
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	MINISTERSTWO_ZDROWIA	UZYTKOWNIK		
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	OSOBA_DECYZYJNA		

<< < 1-7 z 7 >> na Stronie: 10 20 40

3.1.1.3. Wypełnianie Nowego wniosku o modyfikację uprawnień

- Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
- Kliknąć przycisk Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
- Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
- Podpisać wniosek i wysłać
- Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Po kliknięciu ikony **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Informacje dodatkowe.

Należy wypełnić wszystkie pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku

niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Dla użytkowników będących pracownikami medycznymi realizującymi szkolenie w ochronie zdrowia w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „inny pracownik medyczny”
- Grupę funkcjonalną ‘Użytkownik’ – w przypadku wnioskowania o rolę osoby realizującej szkolenie specjalizacyjne, wnioskujących o PESOZ w innych zawodach mających zastosowanie w ochronie zdrowia
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku właściwy Wojewoda pod względem realizacji szkolenia specjalizacyjnego.

Dla użytkowników będących Członkami Komisji Akredytacyjnej w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „inny pracownik medyczny”
- Grupę funkcjonalną ‘Osoba decyzyjna’ – w przypadku wnioskowania o rolę Członka Komisji Akredytacyjnej
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Administrator CMKP.

Dla użytkowników będących Przewodniczącym Komisji Akredytacyjnej w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „inny pracownik medyczny”
- Grupę funkcjonalną ‘Kierownik’ – w przypadku wnioskowania o rolę Przewodniczącego Komisji Akredytacyjnej
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Administrator CMKP.

Dla użytkowników będących opiekunem szkolenia specjalizacyjnego w zawodach mających zastosowanie w ochronie zdrowia w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową „inny pracownik medyczny”
- Grupę funkcjonalną ‘Kierownik Specjalizacji’ – w przypadku wnioskowania o rolę opiekuna osoby realizującej szkolenie specjalizacyjne w innych zawodach mających zastosowanie w ochronie zdrowia

- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku właściwa jednostka szkoląca w której osoba szkoląca będzie realizowała program szkolenia.

Polami obowiązkowymi roli są:

- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.

W celu wybrania jednostki akceptującej wniosek należy użyć funkcji „Wybierz” w polu **Podmiot**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili podmiotów i wybraniu Podmioty.

Po pojawieniu się na liście właściwej jednostki w zależności od wybranej grupy funkcjonalnej, należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **Wybierz**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.

Rysunek 9. Wniosek o modyfikację uprawnień

Start

Wniosek o modyfikację uprawnień

Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

System Monitorowania Kształcenia

Kontrast A⁺ A⁻ A Czcionka Pomoc

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię

Konrad

Drugie imię

Imię w dopelniaczu

Konrada

Nazwisko

Sulej

Nazwisko rodowe

Nazwisko w dopelniaczu

Suleja

Miejsce urodzenia

Warszawa

Kraj urodzenia

Polska

Data urodzenia

1980-11-10

Płeć

mężczyzna

PESEL

12312312312

Kraj wydania

Rodzaj dokumentu

Nr dokumentu

Obywatelstwo

Polska

Adres

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Brzydka

Kod pocztowy

00-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Adres korespondencyjny

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Brzydka

Kod pocztowy

00-001

Nr domu

1

Nr lokalu

Województwo

Mazowieckie

Kontakt

Telefon

111222333

Adres email

k.sulej@csioz.gov.pl

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa

Grupa funkcjonalna

Wnioskowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

OIP/NIP

☐

OIL/NIL

☐

OIA/NIA

☐

Nazwa

Wybierz

Podmiot

Wybierz

Nowy podmiot

☐

Anuluj

Dalej

Version 1.6.0, svn rev. 998

INNOWACYJNA GOSPODARKA

Narodowy Fundusz Innowacji

Ministerstwo Zdrowia

Centrum Systemów Informacyjnych

Ochrony Zdrowia

UNIA EUROPEJSKA

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

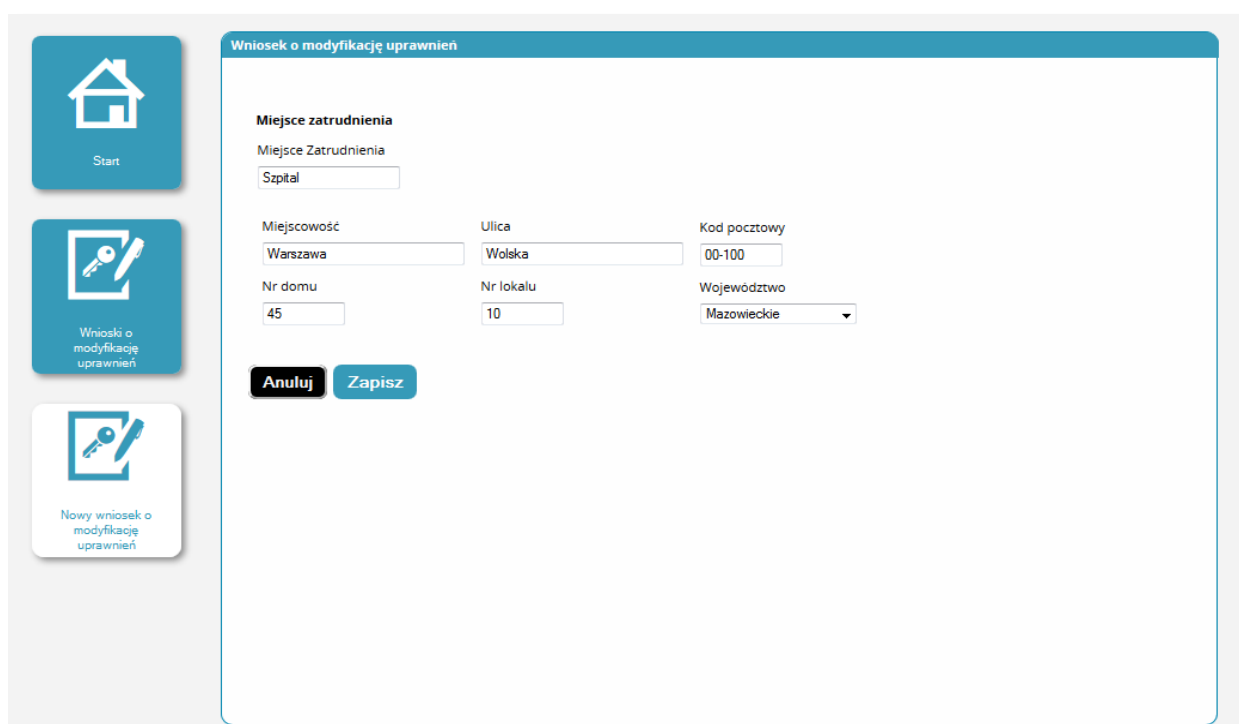
Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"

Po wypełnieniu pierwszej strony użytkownik powinien użyć funkcji „dalej” umożliwiającej dalsze wypełnienie wniosku spersonalizowanego do odpowiedniej grupy osób ubiegających się o określone role w systemie.

Kolejna strona kwestionariusza spersonalizowana jest do odpowiedniej grupy biznesowej tym samym dla roli „Kierownik”, „Osoba decyzyjna”, „Kierownik specjalizacji” konieczne jest wypełnienie sekcji **Miejsce zatrudnienia** (rysunek 10).

Rysunek 10. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień



Wniosek o modyfikację uprawnień

Miejsce zatrudnienia

Miejsce Zatrudnienia

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Województwo

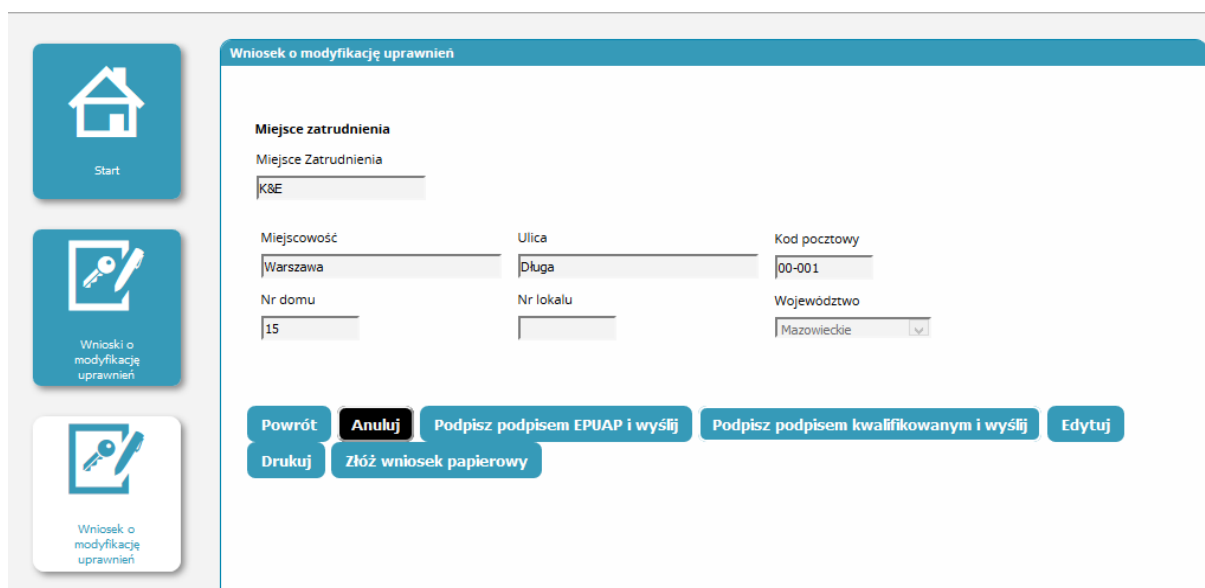
Anuluj **Zapisz**

A w przypadku grupy biznesowej „inny pracownik medyczny” konieczne jest wypełnienie sekcji **Inny zawód w ochronie zdrowia**, **Miejsce zatrudnienia** oraz ewentualnie wypełnienie sekcji **Historia zawodowa**, **Lista specjalizacji**, **Pozostałe dane**.

Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **Anuluj** – rezygnacja z tworzenia wniosku.

- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **Zapisz**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.
- Rysunek 11. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.



Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **Drukuj** dostępnej w poglądzie formularza,
- Wysłania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP,
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji „złóż wniosek papierowy” a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do Administratora celem weryfikacji osoby składającej wniosek i uzyskaniem uprawnień.

Użytkownik ma możliwość usuwania tylko niezłożonych wniosków, po wybraniu przycisku **Edytuj**.

3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP – w przypadku osób które rozpoczęły szkolenie specjalizacyjne przed 1 maja 2017r.

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

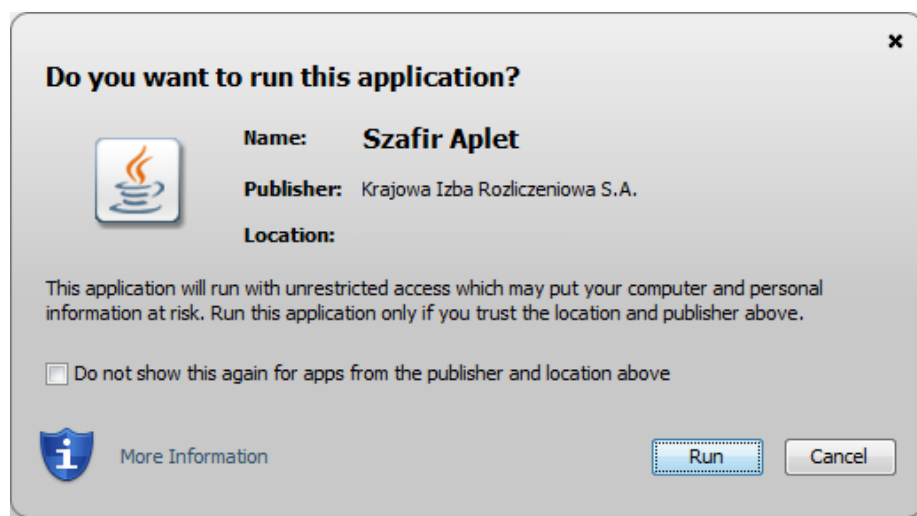
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP) należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego** lub **Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP**.

3.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

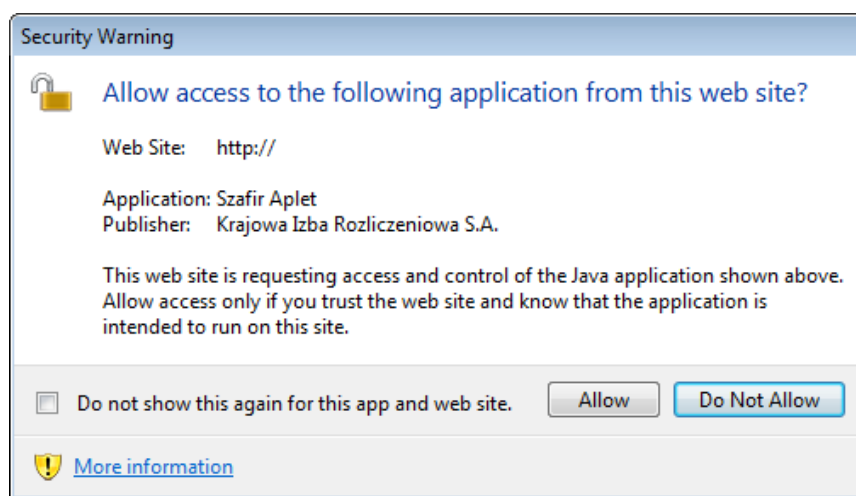
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 12. Uruchomienie apletu



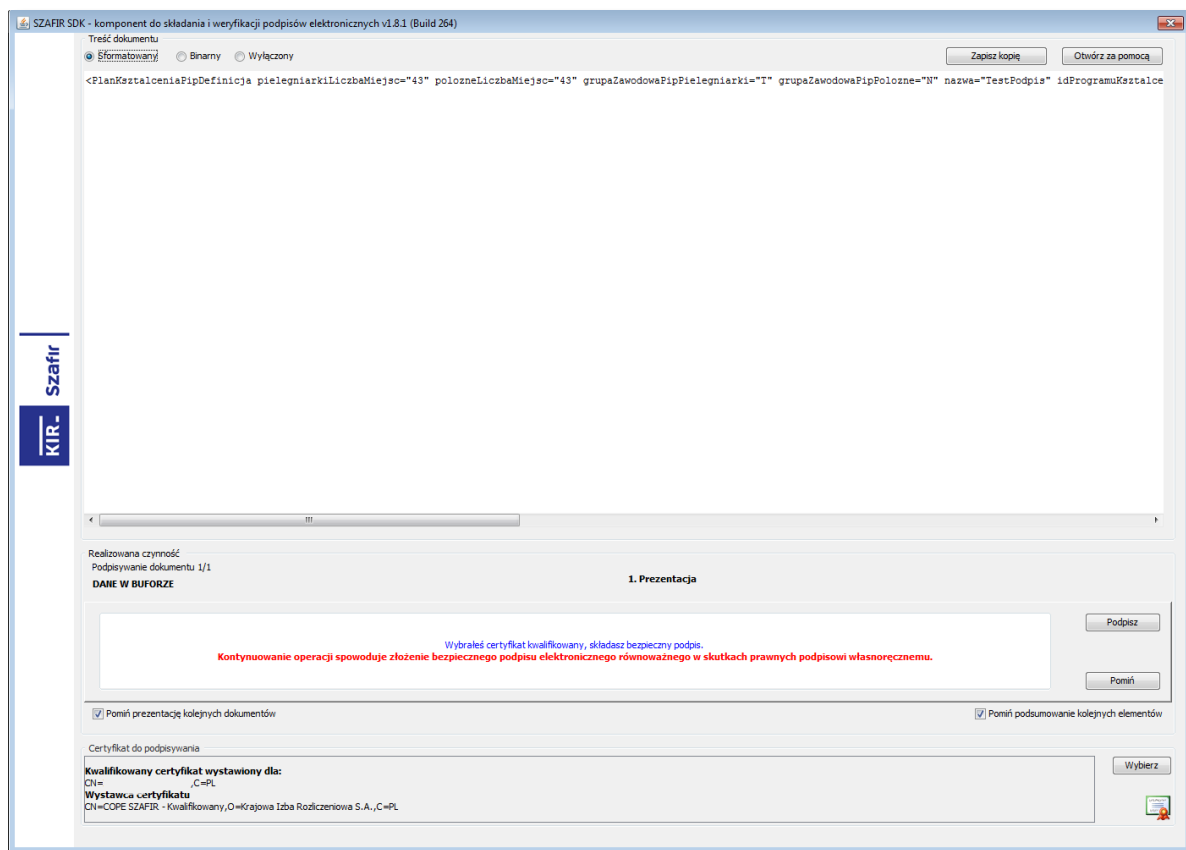
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **Allow**.

Rysunek 13. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.

Rysunek 14. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego

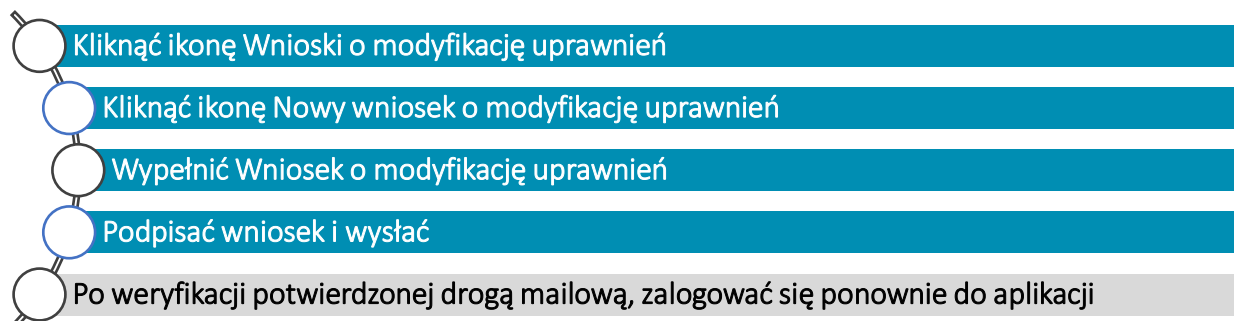


W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu wściela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Aplikacja wyświetla raport o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

3.1.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje w SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

3.1.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji do wskazanej na wniosku placówki.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik otrzymuje e-mail potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji w roli użytkownika Placówki szkoleniowej można korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik również zostaje o tym poinformowany e-mailem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **Szczegóły**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

3.1.1.6. Złożenie wniosku papierowego – sugerowany sposób dla osób które rozpoczną szkolenie specjalizacyjne po 1 maja 2017r.

Użytkownik, po raz pierwszy ubiegający się o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego po 1 maja 2017 r. zobowiązany jest do osobistego wstawiennictwa w Urzędzie Wojewódzkim po uprzednim wysłaniu wniosku o modyfikację uprawnień, niezależnie od sposobu podpisania wniosku czy użycia funkcjonalności „złóż wniosek papierowy”. W tym celu użytkownik musi wypełnić formularz w SMK a po jego zapisaniu i wysłaniu przy użyciu funkcji „złóż wniosek

papierowy” wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Dokumentami koniecznymi podczas uwierzytelniania w Urzędzie wojewódzkim są:

- Dokument tożsamości wskazany podczas zakładania konta,
- Dyplom ukończenia Uczelni Wyższej.

3.1.2. Edycja profilu użytkownika

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **Mój profil** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **Mój profil** na ekranie wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Edycja danych znajdujących się w profilu nie zmienia danych w już wysłanych wnioskach. Tym samym użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia odpowiedniego administratora o ewentualnych zmianach, a w uzasadnionych przypadkach np: na prośbę administratora lokalnego użytkownik zobowiązany jest do wysłania wniosku po raz kolejny z poprawnie zaimplementowanymi zmianami.



CENTRUM SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH OCHRONY ZDROWIA

ul. Stanisława Dubois 5A • 00-184 Warszawa, Polska
tel: +48 22 597-09-27 • fax: +48 22 597-09-37
biuro@csioz.gov.pl • www.csioz.gov.pl
Skrytka ESP: /csiozgovpl/skrytka

Rysunek 15. Edycja profilu użytkownika

System Monitorowania Kształcenia • Kontrast • A • A • Czcionka • Pomoc

Start

Mój profil

Mój profil

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopinaczu
Jan		Jan
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopinaczu
Kowalski		Kowalskiego
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia
Warszawa	Polska	1980-11-10
Płeć	PESEL	Brak PESEL
mężczyzna	123456789012	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wydania

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
Warszawa	Brzytka	00-001
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
1		Mazowieckie

Adres korespondencyjny

☐ jak miejsce zamieszkania

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
Warszawa	Brzytka	00-001
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
1		Mazowieckie

Kontakt

Telefon	Adres email
112222333	j.kowalskiego@wp.pl

Specjalizacje zawodowe

Ratownik medyczny

ukończona uczelnia

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
Warszawa	Brzytka	01-001
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
1		Mazowieckie

Numer dyplomu: jk1234
Data wydania dyplomu: 2016-09-01
Nazwa uczelni: Warszawski Uniwersytet Medyczny

Oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2175 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla zapewnienia kontynuacji korzystania z Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. z 2015, poz. 436 z późn. zm.; dalej: „ustawa o sioz”), a którymi są:

- 1) gromadzenia informacji pozwalających na ocena jakości zapobiegawstwa na miejscu świadczenia w dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podopiecznego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w ramach modułu System Informacyjny Rezydentur. Gromadzone w SMK informacje przetwarzane są w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podopiecznego kadry medycznych służących organizacjom planowania i monitorowania tego procesu, prowadzenia analiz dotyczących zapobiegawstwa w zakresie kadry medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz oceny jakości i skuteczności kształcenia.

☒ Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2175 ze zm.), przyjmuję do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sioz, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-452 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczną organizację i obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia;
- Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu: w zakresie realizacji zadań ustawowych, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sioz;
- posiada Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

☒

Zapisz **Anuluj**

Version 1.6.0, svn rev. 924



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
"Dotacje na innowacje - inwestujemy w Waszą przyszłość"



Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **Edytuj**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola prócz 'Nr PESEL'. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **Zapisz**, aby zatwierdzić wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **Anuluj**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.

Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części kwestionariusza. Należy pamiętać o skutkach prawnych wynikających z podania fałszywych danych.

Aby powrócić do Menu Głównego należy kliknąć ikonę **Start** po lewej stronie ekranu.

Pomoc techniczna:

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

Nr tel.: (22) 597 09 21

Adres e-mail: smk-serwis@csioz.gov.pl



CENTRUM SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH OCHRONY ZDROWIA

ul. Stanisława Dubois 5A • 00-184 Warszawa, Polska
tel.: +48 22 597-09-27 • fax: +48 22 597-09-37
biuro@csioz.gov.pl • www.csioz.gov.pl
Skrytka ESP: /csiozgovpl/skrytka